

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Петровский Дворец»

М.М. Карасева

«08» ноября 2024 года.



**Порядок
организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан
и юридических лиц по фактам коррупции в МОУ «Петровский Дворец» (далее –
Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в МОУ «Петровский Дворец» (далее – Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Учреждении (далее – Телефон) предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Учреждении, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование любым работником Учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Работа с обращениями граждан, поступившими на Телефон осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Обращения на Телефон принимаются в рабочее время с 09.00 до 17.00 по телефонам:

- 78-41-35 – приёмная МОУ «Петровский Дворец»;

или

- 78-17-88 – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ «Петровский Дворец».

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество), адрес места жительства, контактный телефон; наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица.

2.4. Принятые сообщения на Телефон Учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – Журнал), оформленном по образцу согласно приложению, к настоящему Порядку.

2.5. В журнале указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон заявителя;
- наименование, адрес (местонахождение) юридического лица, контактный телефон;
- краткое содержание сообщения;

- принятые меры;
- фамилия, имя, отчество лица, принявшего сообщение.

2.6. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.7. Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Информация о фактах коррупционных проявлений в управлении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается директору Учреждения для принятия решения.

2.9. К рассмотрению не принимаются анонимные обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, не имеющие смысловой нагрузки, а также не относящиеся к вопросам противодействия коррупции.

2.10. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит направлению в правоохранительные органы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления сообщения.

2.11. Если в поступившем сообщении содержатся сведения, не связанные с деятельностью Учреждения, заявителю направляется информация о том, что данный вопрос не входит в компетенцию Учреждения.

2.12. Лица, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

Приложение
к Порядку организации работы
телефона «горячей линии»
МОУ «Петровский Дворец»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» МОУ «Петровский
Дворец» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/ п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства (физического лица, телефон наименование, адрес (местонахождение) юридического лица, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица принявшего сообщение